

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONELİNİN YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışında bilimsel ve idari araştırma ve çalışmalarında yapacakları seyahatlerde uygulanacak kriterler ile yapılacak ödemelere, avans ve ölçütlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı öğretim elemanları ile sözleşmeli statüde görev yapan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu maddesi ile 07.11.1983 tarih ve 18214 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kısa Süreli Görevlendirmeler

İzin ve Onay

MADDE 4- (1) Öğretim elemanlarının Üniversiteden yolluk almaksızın yurtiçinde veya yurtdışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmaları, araştırma ve inceleme gezileri yapmaları, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları, bir haftaya kadar olan sürelerde dekanın, enstitü veya yüksekokul müdürünün, bir hafta ile on beş güne kadar(on beş gün dahil) olan sürelerde Rektörün iznine bağlıdır. On beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masraflarının Üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektörün onayı gereklidir.

Başvuru şartları

MADDE 5- (1) Kısa süreli görevlendirme talebini içeren başvuru formuna görevlendirme yer ve tarihini gösteren davet/kabul mektubu eklenir. Yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağı ilgili başvuru formunda onaylanması gerekir. Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden:

- Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde 15 gün,
- Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan görevlendirmelerde bir ay önce görev yaptıkları birime (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) başvurulması gerekir.
- Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden 15 gün önce ilgili birim (Dekanlık-Enstitü Yüksekokul)

tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

b) Yönetim Kurulu olmayan birimlerde görevlendirmeden 15 gün önce, ilgili birim (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

(2) Başvuruların değerlendirmeye alınabilmesi için aşağıdaki belgeler eksiksiz teslim edilmelidir.

a) Akademik Personel Görev Talep Formu (Başvuru Formu)

b) Davet mektubu veya bildirin kabul edildiğine dair kabul yazısı

c) Bildiri özeti veya tam metni,

d) En az birisi yurt-içi olmak kaydıyla ilk iki görevlendirme dışındaki görevlendirmeler için web of science ya da Scopus indekslerinde eserin yayımlanmış olduğunu gösterir çıktı.

Katılım Şartları ve Kriterleri

MADDE 6- (1) İzleyici/ dinleyici olarak iştirak edilecek toplantılar: Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı içinde, Üniversitenin dışında gerçekleşen yurtiçi ve yurtdışı en fazla 3 toplantıya izleyici/ dinleyici olarak katılabilirler ve bu şekilde en fazla 15 gün görevlendirilebilirler. İzleyici/ dinleyici olarak katılan toplantılar için harcırah ve katılım ücret ödemesi yapılmaz.

Görevli olarak iştirak edilecek toplantılar: Öğretim elemanları eğitim-öğretime devam edilirken, Üniversitenin dışında gerçekleşen en fazla 6 toplantıya görevli (konuşma, bildiri, sözel veya poster sunumu, sanatsal çalışmalar, oturum başkanlığı vb.) olarak katılabilirler. Bu şekilde görevlendirmeler bir eğitim öğretim yılı içinde toplamda 30 günü geçemez.

Eğitim-öğretime ara verilen zamanlarda yapılacak görevlendirmelerde bu süre ve sayı kısıtlamaları uygulanmaz.

Görevden ayrılış ve göreve başlangıç

MADDE 7- (1) Görevlendirilen öğretim eleman, görevlendirme kararı kendisine tebliğ edilmeden görev başından ayrılamaz.

(2) Görevden ayrılış ve göreve başlama işlemleri görevlendirilenin bağlı bulunduğu birim tarafından yürütülür.

(3) Bu Yönerge kapsamında yapılan görevlendirmeler katılım belgesi veya raporlama yapılmak suretiyle belgelendirilir.(Katılım belgesinin verilmediği sempozyum veya bilimsel etkinlikler açısından sorun ortaya çıkabilir.)

Yolluk-yevmiye ücretleri

MADDE 8- (1) Üniversitenin bütçe imkânı dikkate alınarak ilgili yönetim kurulunun teklifi, Rektörlük makamının oluru ile bir eğitim- öğretim yılı içerisinde bir öğretim elemanına herhangi bir performans şartı aranmaksızın görevli olarak katıldığı en az biri yurt içi olmak kaydıyla en fazla 2 görevlendirme için ödeme yapılabilir. Ancak yurtiçi görevlendirme için kullanılmayan ödemenin yurtdışı görevlendirmede kullanılması durumunda tabloda belirtilen yurtiçi görevlendirmelerde kullanılacak ödeme miktarı esas alınır. Bunun dışındaki yurt içi ya da yurt dışı toplantılar için yapılacak ödemelerde Siyasal Bilgiler Fakültesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Yabancı Diller Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu ve bütün Enstitü ve Rektörlük bünyesinde bulunan öğretim elemanları için SSCI, SCI, SCI- Expanded veya AHCI kapsamındaki indekslerde, Dini İlimler Fakültesi ve Hukuk Fakültesi öğretim elemanları için SCOPUS indeksinde, görevlendirme yılı dahil son üç mali yılı içinde yayımlanmış en az bir eser (makale, kitap ya da kitap bölümü) şartı aranır. Bu şartları karşılamış olsa dahi, bir öğretim elemanına yıl içinde toplamda ödenek olması durumunda en fazla 2 yurt içi ve 2 yurt dışı toplantı için ödeme yapılabilir. Bu sayılar, ihtiyaç duyulduğunda senato kararıyla değiştirilebilir. Yurtiçi/Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme süresine bakılmaksızın yapılan her bir görevlendirme için ödeme miktarı (yolluk, yevmiye ve konaklama vb. toplamı) ibraz edilen belge

bedelinin üzerine çıkamaz ve aşağıdaki Tabloda belirtilen miktarları aşamaz. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine yapılan görevlendirmelerde yurtiçi görevlendirme esasları uygulanır.

Gidilecek Yer	Azami deme Miktarı
Yurtiçi Görevlendirmeler	800 TL
Yurtdışı Görevlendirmeler	Szli Sunulan Bildiri:
	Amerika, Uzak Doğu, Avusturalya ve Güney Afrika için 3.000 TL
	Avrupa ve diğer ülkeler için 2.400 TL
	Poster: Tüm lkeler için 1.500 TL

Bir sonraki yıl için ödenecek yolluk, yevmiye ücretinin st sınırı her yılın en geç Aralık ayı içinde Senato tarafından belirlenir. Senato tarafından yeni karar alınmazsa bir önceki yılın kararı uygulanır.

(2) deme talebinde bulunan ğretim elemanının bilimsel etkinliğe katılımında aşağıdaki Őartlar aranır:

a) Katılmak istenen etkinlik, ğretim elemanının bilim alanı ile ilgili olmalıdır.

b) deme talebinde bulunan ğretim elemanının, bilimsel etkinliğe katılımı ile ilgili bildiri Ankara Sosyal Bilimler niversitesi adına yapılmıŐ olmalıdır.

c) Etkinlik kapsamında bildirinin szli sunum olarak kabul edilmiŐ olması ve bildirinin yazarının ödeme programından faydalanmak isteyen ğretim elemanı olması gerekir. Bildiride birden fazla yazarın ismi varsa ödeme, etkinliğe katılacak ve bildiriye szli sunacak ğretim elemanına yapılır. Poster sunumlar dâhil başvuru formunun, diğer tüm yazarlar tarafından imzalanması gerekmektedir.

d) Bte imkânlarının yetersiz olması ya da ğretim elemanının ikinci defa bu haktan yararlanması söz konusu ise, desteklenecek ğretim elemanlarının seğiminde, bir önceki yıl destek programından faydalanmamıŐ olanlara öncelik verilir.

(3) ğretim elemanı, her türlü grevlendirmeyle ilgili baŐka kurum ve kuruluŐtan aldığı desteği Rektörlüğe bildirmek zorundadır. Sonradan ilave destek alındığı belirlenenlere yolluk ve yevmiye ödenmez, fazla ödeme yapılmıŐ ise geri alınır. İlgili kişi hakkında Yükseköğretim Kurulu Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerekli iŐlemler yapılır.

(4) Harcamalardan gündelik, ulaŐım ve konaklama ile ilgili belgelerin aslı ödemeyi yapan harcama birimine verilir. Harcama belgeleri görevlendirilen ğretim elemanının adına düzenlenmiŐ olmalıdır. Bilimsel veya mesleki etkinlikler için her ne ad altında olursa olsun katılım veya kurs creti ödenmez.

(5) 39 uncu madde kapsamındaki yolluk yevmiye ödemelerinde öncelik sırası Őu Őekildedir:

a) Zorunlu görevlendirmeler (resmi toplantılar, jüri görevlendirmeleri vb.),

b) Szli sunum gerektirecek bilimsel toplantılar ve sanatsal toplantılarda sergileme veya uygulama (atölye, alıŐtay, masterclass vb.)

c) Poster sunumu gerektirecek bilimsel toplantılar,

d) Zorunlu görevlendirmeler dışında yapılacak görevlendirmelerde, ğretim elemanları arasında hakkaniyet gözetmek adına önceki yıl yapılan görevlendirmeler de dikkate alınır.

Muafiyet ve istisna

MADDE 9- (1) Bilimsel araştırma projeleri ile merkez bteye dâhil olmayan proje kapsamında yapılacak olan ğretim elemanı görevlendirmeleri 8 inci maddede geçen yolluk ve yevmiye hükümlerine tabi değildir.

(2) Rektrlğce resen yapılacak tüm görevlendirmeler ile baŐka akademik birimlerde

ders anlatmak üzere yapılan Doçentlik bilim sınavı için asil ya da yedek üye olarak yapılan ve lisansüstü çalışmalar için yapılan görevlendirmeler, yukarıda bahsi geçen hükümlere tabi değildir.

(3) Ankara il sınırları içerisinde bir günü aşmayan her toplantı için başvuru şartları 5 inci maddede belirtilen izin alma prosedürü uygulanır fakat bu toplantılar 6 ıncı maddenin 2 ve 3 üncü bentlerinde bahsi geçen sayı ve süre uygulamalarına dâhil edilmez.

(4) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri Programı ve Avrupa Birliği gibi proje kapsamında yapılan görevlendirmeler, yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Ancak, bu projeler kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

(5) Kamu kurum/ kuruluşlarının veya diğer yükseköğretim kurumlarının davetlisi olarak yapılan görevlendirmeler ile Rektörlük Makamı tarafından yapılan kurumun üst yöneticilerinin yönetim görevleri ile ilgili katılım gerektiren görevlendirmeler, yukarıdaki hükümlere tabi değildir.

(6) Mevlana ve Erasmus programları kapsamında yapılan görevlendirmeler, yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalara tabi değildir. Fakat bu kapsamda yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzun Süreli Görevlendirmeler Görevlendirme Şartları ve Süreler

MADDE 10- (1) Üç ayı aşan görevlendirmeler uzun süreli görevlendirme sayılır. Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için öğretim elemanlarının Üniversitede veya muhtelif üniversitelerde en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır. Öğretim elemanının önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra yeniden uzun süreli görevlendirme alması için Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını Üniversiteden en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir. Uzun süreli görevlendirmelerde görev yapılan birime (Dekanlık- Enstitü-Yüksekokul) en az 30 gün önce gerekli belgelerle birlikte başvurulması gerekmektedir. Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarına yurtdışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapacakları sürece bu kişiler Üniversite yönetim kurulu kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler. İlgili öğretim elemanlarının aylıklı veya aylıksız izinli sayılması, yabancı ülkede temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır. Öğretim elemanlarının aylıklı olarak yurtdışı görevlendirilme süresi bir yılı aşamaz. Bir yılın sonunda öğretim elemanının isteği üzerine gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak bir yıla kadar uzatılabilir.

(2) Kısmi statüde görev yapan profesör ve doçentler bilgi ve görgülerini artırmak ve bilimsel araştırma yapmak üzere kontenjanla yurtdışında çalışmalara katıldıklarında, masrafları devlet bütçesinden, döner sermayeden ve üniversitenin diğer gelir kaynaklarından ödenmez. Bunlara önce bir yıla kadar, gerekli görülüyorsa bir yıla kadar daha aylıksız izin verilebilir. Kısa süreli görevlendirilenler aylıkları dışında üniversite bütçe imkânlarından yararlanamazlar.

(3) Süreli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar, yurtdışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler. Sürekli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar ise öğretim üyeleri gibi görevlendirilirler.

(4) Araştırma görevlisi veya bu kadrolara atanmış öğretim elemanları üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenmek şartıyla yurtdışında iki yıla kadar görevlendirilebilirler. Bunların görevleri beş yıla kadar uzatılabilir.

Görevlendirme onayı

MADDE 11- Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim

kurulunun önerisi Rektörün onayı ile karara bağlanır.

Faaliyet Raporu

MADDE 12- Yurtdışında görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma Programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bağlı buldukları birim aracılığı ile Rektörlüğe vermekle yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Anlaşmalar gereği görevlendirme

MADDE 13- Hükümetler arası kültür anlaşmalarına göre veya üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı ve yükseköğretim kurulunca onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler ve 2547 sayılı Kanunun ilgili diğer maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler Yönergede geçen sınırlamalara tabi değildir.

Usul ve esaslardan önceki görevlendirmeler

MADDE 14- Bu Yönerge yürürlüğe girmeden önce yapılan görevlendirmeler, bu Yönerge hükümlerine tabi değildir.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönerge, 01.01.2018 tarihinden sonra yapılan görevlendirmelerde uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 16- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Üniversitemizin 15/9/2015 tarihli ve 2015/12 no'lu Senato Kararı ile uygun bulunan "Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi" değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | SOCIAL SCIENCES UNIVERSITY OF ANKARA
AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME TALEP FORMU | REQUEST FORM FOR ACADEMIC LEAVE

Aşağıda ayrıntıları belirtilen görevlendirmenin yapılabilmesi için gereğini onaylarınıza saygılarımla arz ederim. |
I kindly request your approval of academic leave to conduct an assignment the full of details which are provided below.

Görevlendirme Talebinde Bulunan Öğretim Elemanının | Academic Staff Requesting the Leave

Ünvanı Title	Adı-Soyadı Name-Surname	TC Kimlik No ID No
Akademik Birimi Academic Unit	Bölümü Department	Anabilim /Anasanat Dalı Field
	Tarih Date	İmza Signature

Görevlendirme Yapılan Etkinliğin | Information about the Assigned Activity

Adı-Konusu Title-Topic	
Tür Type	<input type="checkbox"/> Yurtiçi National <input type="checkbox"/> Yurtdışı International
Şehir City	
Düzenleyicisi / Organizer	
Tarihi Date	

Görevlendirme Başlangıç Tarihi Starting Date for the Assignment		Gün Sayısı Number of Days
Görevlendirme Bitiş Tarihi Ending Date of the Assignment		
Görevlendirme Türü / Type of Assignment	<input type="checkbox"/> Uzun süreli long-term <input type="checkbox"/> Kısa süreli short-term	
Bildiri var mı? Any conference paper?	<input type="checkbox"/> Var Yes <input type="checkbox"/> Yok No	
Katılım Nedeni Reason for participation	<input type="checkbox"/> Bildiri sunmak Presenting a paper <input type="checkbox"/> Dinleyici Audience <input type="checkbox"/> Poster bildiri sunmak Presenting a poster	
Destek Kaynağı Source of support		
Görevlendirme Şekli Type of Assignment	<input type="checkbox"/> Yolluklu Expense to be paid <input type="checkbox"/> Yevmiyeli Daily Allowance required <input type="checkbox"/> Yolluksuz Expense unpaid <input type="checkbox"/> Yevmiyesiz No Allowance required	
Yolculuk Şekli Type of Travel	<input type="checkbox"/> Otobüs-tren ile by Bus-train <input type="checkbox"/> Uçakla by Plane	

Görevlendirme tarihlerinde dersiniz var mı? Do you have a lecture on the dates of the assignment?	<input type="checkbox"/> Var Yes <input type="checkbox"/> Yok No	
Varsa, If so,	Dersin adı / Name of the Course	
	Akademik birimi Academic unit	
	Günü ve saati Day and hour	
	Telafi gün ve saati Day and hour for make-up lecture	

İdari görev var ise, vekalet edecek kişi If there is any administrative duty, the person who will sit in for	
--	--

Mali yıl içinde önceden yapılan görevlendirmeler Any previous assignment taken within the fiscal year	Sayı No	Şehir-Ülke City-Country	Destek Kaynağı Source of Support	Miktar Amount
	1			
	2			
	3			

UYGUNDUR APPROVED	Ünvanı Title	Adı-Soyadı Name-Surname	İmza Signature
Bölüm-Anabilim Başkanı Head of the Department			
Dekan-Müdür Dean-Director			
		Tarih Date	

Eklere | Enclosures: Bildiri özeti, etkinliğin başlama ve bitiş tarihlerini gösteren belge, bildirinin kabul edildiğine ilişkin belge, proje yürütücüsünün onayı-katılımcı proje yürütücüsü değilse. | Synopsis of the conference paper, document with the starting and ending date of the event, acceptance document for the conference paper, approval of the Project Coordinator-in case the participant is not the Project Coordinator.